ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ” ГР.ЛЕВСКИ

гр.Левски, общ.Левски, обл.Плевен, ул.„Ал.Стамболийски”№14А,GSM 0885372201

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:.....
/ВИОЛЕТА ПАНАЙОТОВА/

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ”

УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА

Документът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание №1/15.09.2025г.
и утвърден със Заповед №1/15.09.2025г. на директора

Общи положения

Чл.1.Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл.2.Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му, Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Чл.3.С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина „Слънце", правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4.С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, и конкретните условия в детска градина „Слънце".

Чл.5.Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на Детска градина „Слънце"- педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, родители.

Глава първа
Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл.6.Нашите ценности са:

-детето и детството;
-споделената отговорност за всяко дете;
-екипност и доверие;
-професионализъм и подкрепа;
-удовлетвореност и резултатност.

Чл.7.От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл.8.Нашите цели са:

-пълноценна социализация на детето в детската общност;
-приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
-гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл.9.Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл.10.Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.11.Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл.12.(1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация

(2) Образованието в Детска градина „Слънце" се реализира в съответствие със следните принципи:

Отглеждане чрез грижа за опазване и укрепване на здравето, възпитание и обучение на деца от една до шест години при създадени условия за нормално физическо и психическо развитие;

Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл.13.Основни цели на предучилищното образование:
Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл.14.Детската градина провежда автономна образователна политика за:
непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
ранно детско развитие;
подготовка на детето за училище.

Чл.15.(1) Предучилищното образование в Детска градина „Слънце" осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.
(2) Предучилищното образование в Детска градина „Слънце" се осигурява при: осигурена среда за учене чрез игра; съобразена с възрастовите особености на детето; гарантиране на цялостното развитие на детето; възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.16.Предучилищното образование е задължително от 4-годишна възраст, съгласно Решение №283/26.05.2021 г. на ОбС – Левски, с което въвежда задължително предучилищно образование на 4-годишните деца в детските градини на територията на Община Левски от учебната 2021-2022 година.

Глава втора
Статут на детската градина

Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от една годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.18.Детска градина „Слънце" е юридическо лице.

Чл.19.Адрес на детската градина: гр. Левски ул. „Ал. Стамболийски" № 14 А

Чл.20.Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл.21.Детска градина „Слънце” е общинска детска градина.

Чл.22.Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл.23.Детска градина „Слънце” въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

определя свои политики за развитието си;

Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му и Наредба № 26 от 18 ноември 2008г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях;

Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

Чл.24.(1) В детска градина „Слънце” официален език е българският.

(2)Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Глава трета
Записване, отписване и преместване на децата

Чл.25.Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Слънце” се осъществява съгласно изискванията на „Наредба №32 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Левски.

Чл.26.Децата от яслена група се прехвърлят в първа група в годината на навършване на 3-годишна възраст и сформиране на група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

Чл.27.(1)Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.(2) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(3) При постъпване децата трябва да имат изградени навици за самообслужване.

Чл.28.Родителите (настойниците) подават писмено *заявление за постъпване* по образец за съответната група като представят следните документи:

1. Заявление по образец, в което задължително се вписват трите имена на детето, дата на раждане, постоянен адрес, телефон за връзка;
2. Копие от акта за раждане на детето и личната карта на родителя за сверяване на постоянния адрес;
3. Декларация-съгласие за обработване на лични данни дете;
4. Декларация;
5. Работна карта „Характеристика на средата”;
6. Документ за здравния и имунизационния статус на детето;
7. Документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;

Чл.29.Приетите в първа възрастова група деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

Чл.30.При съществуваща възможност на детската градина, децата от първа възрастова група се приемат и преди посочения срок.

Чл.31.Децата от всички възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места по реда на Общинската Наредба.

Чл.32.Записването на детето се извършва от директора на детската градина или от упълномощено от него лице, след проверка на подадените от родителя задължителни документи: подадено заявление; копие от акт за раждане; медицински изследвания; декларация- съгласие за обработване на лични данни на дете; декларация; работна карта „Характеристика на средата"

Чл.33.Преместване на деца от предучилищна група в друго учебно заведение се извършва с Удостоверение за преместване.

Чл.34.Децата се отписват от детската градина при следните обстоятелства:

По желание на родителите/настойниците, изразено писмено със заявление до директора;

При постъпване в първи клас;

При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора;

При заминаване в чужбина;

При системно неспазване и нарушаване реда в детското заведение посочен в Правилника.

Чл.35.(1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл.36.Ежедневното присъствие на децата на 4, 5 и 6 годишна възраст е задължително. Отсъствията на децата се отразяват в електронния дневник на групата, съгласно изискванията.

Чл.37.(1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват чрез:

-медицинска бележка на хартиен носител или по електронен път. Медицинската бележка се представя до три дни след връщането на детето на ДГ;

- друг оправдателен документ/ за участие на децата в изяви извън ДГ/ ;

-заявление от родителя за отсъствие по семейни причини, подадено предварително.

(2) Срокът за отсъствие по семейни причини с подадено заявление от родителя е 15дни за периода от 15 септември до 31 май като наведнъж могат да се вземат до 10 дни.

(3) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Чл.38.Отсъствията по семейни причини, с подадено заявление от родителя за децата, неподлежащи на задължителна предучилищна подготовка, е до 2 месеца.

Глава четвърта
Организация на групите, учебното и неучебното време

Чл.39.(1)Разпределението на групите се осъществява като се спазват изискванията на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и Наредба № 26 от 18 ноември 2008г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях:

1. Яслена група – 1-3 годишни;
2. Първа група – 3- 4 годишни;
3. Втора група – 4 - 5годишни;
4. Трета група – 5 - 6годишни;
5. Четвърта група– 6 - 7годишни.
6. Разновъзрастова група– 3- 6годишни, в случайте на т.3

(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта задължителна предучилищна възрастова група.
(3) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по т.(1) може да се сформира разновъзрастова група.
(4) Броят на групите по т. (1) в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Чл.40. В ДГ за децата се организират дежурни групи в следните случаи:
- през неучебно време;
- по време на ваканциите, регламентирани със заповед на министъра на образованието за съответната учебна година;
- отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
- при избори за местна власт и/или парламентарни избори;
- по изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител/ мед. сестра/ и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

Чл.41. При намаляване броя на децата в групите под задължителния минимум, се организират сборни групи. Изключение се допуска при обявена епидемия от РЗИ.

Чл.42.При намаляване броя на децата, сливане на групи и отсъствие на учители се допуска учителите да работят в друга група след установен график от директора.

(1) При необходимост учителите могат да разменят смените си само с писмено разрешение от страна на директора;

(2) При необходимост помощник- възпитателите се заместват помежду си.

Чл.43.(1) Предучилищното образование се организира *в учебни години.*
(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.
(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл.44.(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
(4) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.45.Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.46.(1)Предучилищното образование в Детска градина „Слънце” се организира съобразно Наредбата за условията и реда на записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община

Левски, която дава право на целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
(2)Видът на всяка организация в детската градина или за отделно дете (в случаите на почасова и самостоятелна организация) се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.47.При целодневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
условия и време за хранене – сутрешна, подкрепителна и следобедна закуска и обяд;
дейности по избор на детето.

Чл.48.Организацията на учебния ден за всяка детска група се утвърждава със заповед на директора.

Чл.49.(1) Организацията на учебния ден е съобразена с утвърдения дневен режим за всяка група.
(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

Чл.50.Ежедневният минимален престой на децата на открито е два астрономически часа и е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса. Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд. Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината. През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл.51.(1) **В края на деня децата се предават лично на родителите/настойниците, или други упълномощени лица от родителите/настойниците попълнени в декларация.**
(2) Не се допуска предаването на деца: на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път; на други непознати и неупълномощени лица.

Чл.52.(1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл.53.(1)Осъществяването на педагогическо взаимодействие при извънредни обстоятелства, когато присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.
(2)Педагогическото взаимодействие по т. (1) подпомага придобиването на компетентностите като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.
(3)Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по т. (1) се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
(4)Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по т. (1) се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по т. (1) на децата не се пишат отсъствия.

Чл.54.(1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат следните документи:

1.декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването й се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(3) Експертна комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

(5) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация

Глава пета
Организация на предучилищното образование

Чл.55.Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.56.(1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.57.Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл.58.(1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РЦПППО – Плевен.

Чл.59.След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

Родителите подават заявление за това свое решение преди началото на учебната година, за да бъде извършена специална подготовка за училище.
Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.
Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най- късно месец преди края на учебното време, за да бъдат включени в заявка за удостоверения за ЗПО.

Чл.60.В Детска градина „Слънце" се ползват познавателни книжки от поредицата „Златно ключе" на издателство „БИТ", познавателни книжки от поредицата „Приятели" на издателство „Клет – България", познавателни книжки от поредицата „Аз съм в ДГ" на издателство „Клет – България" .

Чл.61.Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Тя е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.62.Децата на възраст от три до шест години получават комплект безплатни познавателни книжки, които се избират от учителите на групата, в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране. Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

Чл.63. За всички деца в ДГ издателствата предоставят индивидуално портфолио. Портфолиото на детето документира неговото развитие, творчество и успеваемост. То съдържа информация за детето и семейството му, продукти от различни дейности по ОН, диагностични процедури, награди. Това документиране следва хода на постиженията на детето от първа възрастова група до края на предучилищното образование и се предава на родителите след завършване на учебното време за всяка възрастова група.

Глава шеста
Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.64.(1)Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.
(2)При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование и съобразно приоритетите, очертани в Програмната система на детската градина.
(3)Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.65.Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.66.Педагогическото взаимодействие се осъществява от квалифицирани учители, организира се съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.67.Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.68.Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

Чл.69.Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

Чл.70. Общият седмичен брой на педагогическите ситуации в Детска градина „Слънце" е: I гр.- 12; II гр. -14, III гр. – 16; IV гр.- 18; Група 3-6г.разновъзрастова с.Асеновци – 16; Група 3-6г.разновъзрастова с. Градище – 16., а на организираните занимания в яслените групи- 5.

Чл.71.Продължителността на една педагогическа е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.72.В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето. Организират се от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации, както в учебно време, така и в неучебно време.

Глава седма
Съдържание на предучилищното образование

Чл.73.Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.74.(1) Предучилищното образование създава условия за цялостно развитие на детската личност; за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления са:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Чл.75.(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмната система на детската градина.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система: създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления; отчита спецификата на детската градина и на групите; съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В Програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4.механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.76.(1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

-включват приоритетното прилагане на игрови и интерактивни методи и подходи;

-използване на съвременни информационни средства;

-съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

-насоченост към ангажирано участие на детето;

-предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл.77.Родителите се запознават в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл.78.За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.79.(1)Материално-дидактичната среда се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2)Във всяка занималня се обособяват кътове за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3)Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

-вариативна и мобилна;

-интересна и привлекателна;

-развиваща и стимулираща;

-гарантираща възможности за избор;

-съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

Чл.80.Усвояването на български език в детска градина „Слънце” се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

-обучение по образователно направление „Български език и литература”;

-обучение по останалите образователни направления;

-допълнително обучение по БЕЛ за деца от уязвими групи;

-допълнително обучение по проектни дейности;

-в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл.81.(1)По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Слънце”.

(2)Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели.

(3)Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Чл.82. (1) При заявено желание на родителите срещу заплащане или без заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3)Децата участват в допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, след подадено заявление от родител.

(4) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

(5) Ръководител на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се определя и одобрява чрез представяне на документи за квалификация и събеседване с директора на детската градина.

(6) Размерът на заплащането на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се определя от ръководителя едностранно.

(7) Всеки родител заплаща месечна такса от обучението директно на ръководителя.

(8) За заплатената такса родителят получава квитанция от ръководителя.

(9) Право да осъществяват допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина имат и лица, притежаващи необходимата квалификация в съответната област, на основание „Споразумение за сътрудничество“ между ДГ „Слънце“ и „СОНИК СТАРТ ООД“ с представители: „Център за обществена подкрепа/ ЦОП/- Левски; „Дневен център за деца и пълнолетни лица с увреждания/ ДЦДПЛУ/- Левски; „Център за социална рехабилитация и интеграция/ ЦСРИ/- Левски за ползване на специализирани социални услуги /психолог, логопед и др./, след заявено желание от родители до Дирекция „Социално подпомагане”. В ДГ се представя предварително изготвен и съгласуван график на специалистите между „СОНИК СТАРТ ООД“ и директора.

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.83.Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления като отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

Чл.84.(1)В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2)Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Слънце” включва:

- информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование /резултати по образователни направления; готовност за постъпване в I клас/;
- материали от продуктивната дейност на детето;
- снимков материал;
- грамоти, награди и др.

(3)В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл.85.В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище чрез диагностични тестове за измерване на изходящото ниво по образователните направления.

Чл.86.Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

-като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;

от учителите на детската група;

-при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

-в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;

-проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
-за диагностика се използва избран от учителите инструментариум, обикновено тестовите батерии в избраните познавателни книжки;
-отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на ел. дневник на детската група;
-получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
-индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
-не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
-при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в раздел „Допълнителна информация за деня" от седмичния план в електронния дневник на детската група;
-на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.87.(1)Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
(2)Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок- 3 дни от датата на приключване на учебното време и се получава лично от родителите срещу подпис.
(3)Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и е в съответствие с очакваните резултати.
(4)В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(5)Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.
(6)Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

Глава девета
Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл.88.Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.89.Медицинското обслужване на децата в детска градина „Слънце" се осъществява от медицински сестри.

Чл.90.(1)Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:
1.Извършва сутрешен филтър на децата за установяване здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване на детето, уведомява родителите и ги насочва към личния лекар;
2.Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;
3.Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
4.Води нужната документация за всяко дете;
5.Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

6.Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
7.Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
8.Следи за провеждането на имунизациите съгласно имунизационния календар в здравнопрофилактичната карта въз основа на данни от общопрактикуващия лекар или от друг лекар, извършил съответната задължителна имунизация, които данни се предоставят чрез родителя;
9.Следи за актуалността на здравните книжки на персонала и ги съхранява.

Чл.91. (1) За медицинска сестра в яслена група се назначава лице с професионална квалификация съответно "медицинска сестра", "акушерка" "лекарски асистент" или "фелдшер".
(2) Лицата по ал. 1:
1.Ръководят и отговарят за цялостната работа в поверената ѝ група;
2.Приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информират за това и от родителите;
3.Провежда организирани занимания на децата в групата;
4.Наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ;
5.Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи, включително и за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
6.Отговаря за храненето на децата;
7.Организира и провежда общозакалителни процедури;
9.Взема материали за микробиологичен анализ веднъж в годината;
11.Следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на детегледачката;
12.Контролира спазването на изискванията към факторите на средата;
13.Участва в организирането и провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
14.Проследява психичното развитие на децата;
15.Попълва редовно поверената ѝ документация.
(3) Лицата по ал. 1 след постъпване на работа и периодично преминават обучение по проблемите на ранното детско развитие, профилактиката и промоцията на здравето и първа медицинска помощ, което се провежда от национални центрове по проблемите на общественото здраве, висши училища и/или Българския Червен кръст съгласно утвърдена от министъра на здравеопазването програма.
(4)Лицата по ал. 1 повишават професионалната си квалификация чрез продължаващото медицинско обучение по реда на раздел I "Медицинско образование" от глава седма на Закона за здравето.

Чл.92.Във филиалните групи, в дните на отсъствие на медицинската сестра, сутрешния филтър на децата за установяване здравословното им състояние и наличие на опаразитяване се извършва от учителите на групата. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване на детето учителите уведомяват родителите и ги насочват към личния лекар;

Чл.93.Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.94. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл.95.Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти се осъществява от директора на образователната институция.

Глава десета
Организация на детското хранене

Чл.96.Храненето в детска градина „Слънце“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.97.В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ. Менюто се изготвя ежемесечно от медицинската сестра.

Чл.98.Здравословното хранене на децата се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл.99.Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина.

Чл.100.(1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1.инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;

2.инструкция за почистване на хладилните съоръжения.

Чл.101.Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.102.Домакинът изработва требвателен лист на база броя на децата от предния ден.

Чл.103.Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.104.От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.105.Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.106.Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя или медицинска сестра яслена група.

Чл.107.Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.108.Децата се хранят 4 пъти дневно – сутрешна закуска, подкрепителна закуска, обяд, следобедна закуска.

Чл.109.Според възрастта се спазват и изискванията за:

1.култура на храненето;

2.самообслужване по време на храна.

Чл.110.Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител).

Чл.111.Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

Глава единадесета
Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл.112.Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:
1.Сградите на детска градина „Слънце“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
3. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
4.Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
5.Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

Чл.113.(1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:
1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества;
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации;
3. Строителни конструкции;
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения;
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд;
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност);
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ;
8. Пренасяне на товари;
9.Организираното придвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.
(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания, когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:
1.Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации;
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоражения;
3. Строително – монтажни дейности в детската градина;
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл.114.Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:
1.Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация;
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация;
3. Електрическите табла се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на електрическата инсталация по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания;
4. Забранява се отварянето на електрическите табла от външни лица и от персонала, и отстраняването на повредите на същите;
5.При експлоатация, ремонт и поддръжка на електрическата инсталация, електрическите уреди и съоръжения се спазват изискванията за безопасност.

Чл.115.При възникване на повреди в електрическата инсталация, дежурните по смени изключват главния прекъсвач на електрическото захранване и уведомяват домакина.

Чл.116.Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.117.(1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БЗУВОТ.

(3) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(4) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБЗУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопаснаст и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(5) Началният и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл.118.Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.119.Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл.120.Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.121.Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота и здравето на децата, и работоспособността на служителите в детското заведение.

Чл.122.Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.123.Директорът носи отговорност за:

1.Осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

2.Организиране на дейности за противапожарна охрана;

3.Разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

4.Взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5.Недопускане на работа на лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6.Осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7.Уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8.Установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл.124.Всички служители и работници в детската градина са длъжни:

-да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи;

-да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана;

-да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия;
-да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.125.При какъвто и да е инцидент с дете, задължително да бъде уведомяван директора.

Чл.126.В детска градина „Слънце“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определени места или в медицинските кабинети. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.127.(1)Учителите и медицинските сестри в яслени групи са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори, миещи препарати и препарати за дезинфекция, и лекарства.

(5) Да се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата;
2. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали;
3. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети;
4. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха) **и не допускат течение.**

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от съответния преподавател .

(7) Носят пряка отговорност за безопасността на условията в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл.128.(1)В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската градина не се допускат деца с мобилни телефони или други електронни устройства, както и тяхното използване от детето.

(3) Персоналът на детската градина не носи никаква отговорност за златни накити или други скъпи предмети на децата.

Чл.129.Помощник-възпитателят и детегледачката в детската група се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява на безопасно и недостъпно място почистващи и дезинфекционни препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение.
4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;
6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижи за своята безопасност;
8.не предприема самоволни действия, за които няма задължение и необходимата подготовка;
9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

11. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
12. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.130.За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:
1.Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2.Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3.Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл.131. (1) Пропускателният режим в детска градина „Слънце“ се осигурява от персонала.
(2)Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
(3) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
(4) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на домакина.

Чл.132. В ДГ „Слънце” – има изградено видеонаблюдение.
Видеонаблюдението се осъществява на входовете и в занималните на детската градина с оглед опазване живота и здравето на децата и персонала. При възникване на трудовоправни спорове видеозаписите могат да бъдат използвани от учебното заведение въз основа на неговия легитимен интерес, в рамките на административни и съдебни производства.

Глава дванадесета
Участници в предучилищното образование
Деца

Чл.133.(1) Децата имат следните права:
1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
5. да бъдат поощрявани с морални награди.

Чл.134.(1) Детска градина „Слънце“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
(2) Детска градина „Слънце“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на детето ;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.
(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.
(4) При работата с децата, детска градина „Слънце“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му

поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.
(5) При работата с децата детска градина „Слънце“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях /провеждане на скрининг- тестове/.

Чл.135.(1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от Педагогическия съвет.
(2) Етичният кодекс е задължителен за всички работещи в детската градина.

Чл.136.На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Чл.137.Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл.138.(1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнително обучение за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални награди;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.139.Детска градина „Слънце“ създава условия за екипна работа между учителите в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.140.Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското, здравното и екологично образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.141.Децата могат да се поощряват с морални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Чл.142.Допълнителна подкрепа за личностно развитие
(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с дете по конкретен случай;
2.психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.
(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца: 1. със специални образователни потребности; 2. в риск; 3. с изявени дарби; 4. с хронични заболявания.
(3) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

Родители

Чл.143.(1)Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

-индивидуални консултации /по утвърден от директора график, изработен от учителите на групата/;

-родителски срещи;

-анкети с родители;

-обучения за родители от външни лектори, специалисти в областта на педагогиката, психологията и здравеопазването;

-„Дни на отворените врати" - открита практика пред родителите;

-празници, развлечения и други атрактивни форми;

-електронна форма на комуникация чрез сайта на детската градина и други електронни портали

(2)Всяка група самостоятелно изготвя план за сътрудничество със семейството, съобразен с механизма на взаимодействие на детската градина, заложен в програмната система, годишния план, в частта си „План за работа със семейството и „Екологичен календар" и предложенията на родителите.

Чл.144.Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и медицинските сестри от яслените групи в удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. Да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6. Да избират и да бъдат избирани в родителските активи на групата и в Обществения съвет;

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.145.Родителите имат следните задължения:

1.Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование;

2.Да уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

3.След отсъствие по семейни причини или болест, родителите да уведомят учителите/ мед. сестри на яслени групи/ на групата до обяд на предходния ден;

4. Редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

5.Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

6. Да участват активно в родителските срещи;

7. Да се явяват в детската градина след покана от учител или директор;

8. Да водят децата в детската градина във времето от 7,00ч. до 8,30 ч. и да ги вземат от детската градина във времето от 16,00ч. до 18,00ч като спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9.Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. Да се явяват веднага в детското заведение, ако са повикани по повод заболяване на детето им;

11. Да оставят на учителите и меддицинските сестри в ясленитe групи актуален телефон за връзка с тях. При промяна на телефонния номер да информират незабавно учителите и медицинските сестри на групата
12. След като е издадено детето, престоят на родителите на детската площадка е нежелателен. За всички действия след този момент отговорност носят родителите.
13. При забелязани нарушения от страна на служителите на ДГ спрямо децата, да уведомяват директора.
14.Да се запознаят срещу подпис с настоящия правилник/ в частта за родители/ и да го спазват

Педагогически специалисти

Чл.146.(1)Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини;
2. по управлението на детската градина.

Чл.147.(1)Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2)Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.148.(1)Педагогическите специалисти имат следните права:

1.Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2.Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищно образование;
3.Да участват активно във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4.Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6.Да бъдат поощрявани и награждавани.
7.Да участват като изпълнители във външно финансирани проекти и национални програми, в извън установеното работно време, свързано със изпълнение на задължителната преподавателска норма.

(2)Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4.Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

5.Да спазват подходящ дрескод за работа в ДГ- представително облекло/ пола над коляното или панталон/.

6. **Да заместват колегата си от групата, когато педагогическият специалист използва болничен до 7 дни. Когато болничният е с продължителност до 15 календарни дни, времето след седмия ден да се отработва от останалите колеги по график направен от директора и утвърден със заповед. За продължителен болничен се назначава заместник.**

Медицински сестри в яслена група

Чл.149. Медицинските сестри в яслена група организират и спазват рационален дневен режим, провеждат дейности, свързани с възрастовите особености на децата като осигуряват условия, които да ограничат заболявания при децата, както и разпространението на заразни и паразитни заболявания. Провеждат организирани занимания на децата в групата с участие на педагога. Водят необходимата документация на групата и работят по график, утвърден от Директора.

Помощник-възпитатели и детегледачи

Чл.150.(1) Ежедневно създават необходимите санитарно- хигиенни условия в детското заведение и заедно с учителите, медицинската сестра и медицинските сестри от яслени групи отговарят за здравето на децата. Изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика.

(2)Помощник-възпитателите подпомагат организацията на педагогическия процес.

(3) При отсъствие на учител (по време на почивка, отпуск или поради заболяване) помощник-възпитателите могат да го заместват в групата.

Образователен медиатор

Чл. 151.Образователният медиатор в детската градина е посредник между семействата, местните общности и детската градина, който съдейства за обхващането и качественото образование на децата, както и за насърчаване сътрудничеството на родителите на децата в риск от отпадане с педагогическите специалисти в детското заведение.

ЕПЛР в детската градина

Чл. 152.Създаване на ЕПЛР в детската градина

(1). Екипът за допълнителна подкрепа на личностното развитие се назначава не по-късно от 15 септември със заповед на директора на детската градина за срок от една учебна година.

(2) . Директорът на детската градина издава заповед за срок от една учебна година, с която определя състава на ЕПЛРДГ, в съответствие с чл. 188, ал. 3 от ЗПУО.

(3). За работа по всеки конкретен случай работи отделен екип.

(4). В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, логопед и ресурсен учител. В екипа може да се включват и други специалисти при необходимост.

Чл. 153.Функции и отговорности на ЕПЛРДГ

(1) Екипът има следните функции:

- идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
-извърша оценка на индивидуалните потребности на детето;
-изготвя и реализира план за подкрепа;
-извършва наблюдение и оценка на всеки конкретен случай;
-изпълнява и други функции, предвидени с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;

(2) ЕПЛРДГ изготвя в началото на учебната година:

-оценка на индивидуалните потребности;

-план за подкрепа на личностното развитие на всяко дете;
-Екипът работи целогодишно по график.
-Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Обществен съвет

Чл.154.(1)Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.
(2)Състои се от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.
(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.155.(1)Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.156.(1)Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.157.Общественият съвет в детската градина извършва дейности, указани в Правилник за дейността на ОС в ДГ „Слънце”.

Глава тринадесета
Управление на детската градина

Чл.158.(1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.
(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.
(3) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.159.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(2)Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

Чл.160.(1)Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическият съвет.
(2)Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина.

Чл.161. (1)Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
5. прави предложения на директора за награждаване на деца;
6. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
7. периодично, два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
8. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-3 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава четиринадесета
Информация, документи, защита на личните данни

Чл.162.(1)Документите в ДГ „Слънце" се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите, съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., изм. и доп., бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г., бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г., бр. 26 от 22.03.2020 г., в сила от 22.03.2020 г., бр. 77 от 1.09.2020 г., в сила от учебната 2020/2021 година, бр. 75 от 10.09.2021 г., в сила от 10.09.2021 г., доп., бр. 101 от 03.12.2021 г.,изм. и доп. Рб. 65 ДВ 2022г.

(2)В детска градина „Слънце" се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.
2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността и ТПО.
2.3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
2.5. Дневник за входящата и изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.
2.6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията
2.7.Свидетелство за дарение.
2.8. Летописна книга.
2.9. Книга за заповедите за храна.
2.10.Дневник на група за предучилищно образование.
2.11.Дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие.
2.12.Лично образователно дело.
2.13.Класьор за издадените удостоверения
2.14.Класьор за издадените дубликати на удостоверения.
2.15.Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2.16.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.
2.17. Книга за регистриране сигнали и жалби от граждани

(3).Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:
1.Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация. Издадените документи, отнасящи се до децата се предават лично на родителите.
(4)Детска градина „Слънце"е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни:
Длъжностно лице по защита на личните данни към ДГ „Слънце", гр. Левски е
адвокат Елена Златева, тел:0882030565, имейл: ezlatevaa@abv.bg.
Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.
Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.
Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.
При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.
Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Глава петнадесета
Имущество и финансиране

Чл.163.(1)За целите на дейността си детска градина „Слънце" и прилежащите и филиали разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база.
(2)Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.
(3)Материално-отговорно лице е касиер-домакинът и домакинът.

Чл.164.(1)Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.
(2)Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл.165.(1) Детска градина „Слънце" работи в условията на делегиран бюджет.
(2)Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.
(3)Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.
(4)Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
(5)Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Глава шестнадесета
Регистрация, разглеждане, предприемане на действия по жалби и сигнали

Чл.166.(1)Потребителите на образователно-възпитателни услуги родители /настойници/ и членове на персонала на ДГ „Слънце“, могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

(2)Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер във входящия дневник на детското заведение.
(3)На входиране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.
(4) Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.
(5) За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.
(6)Директорът на ДГ може да изиска:
• извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;
• информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;
• извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай.

(7)За разглеждане на данните и обстоятелствата, изложени в жалбата, директорът може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.
(8) По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.
(9)Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното. Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят.
(10) Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.
(11)Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни, станали им известни при и по повод работата, относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

(12)Официална информация и данни, относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби, и сигнали, Педагогическия съвет :
• разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
• предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;

• предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

Глава двадесета

Управление на качеството

Чл.167.Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл.168.Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността й и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

Чл.169.За извършване на инспектирането е създаден Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл.170.По време и във връзка с извършваните инспекции, инспекторите имат право:

- на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;
- да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
- да проучват мнението на педагогическите специалисти, деца, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

Чл.171.Директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2.Правилникът влиза в сила след приемане с решение на Педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 3.ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2.при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3.при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4.С Правилник се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5.На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6.Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Слънце“.

Правилникът за дейността на ДГ „Слънце” е актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/……..г. и утвърден със заповед на директора № 1/……..

;

ЗАПОЗНАТИ с ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „СЛЪНЦЕ” 2025- 2026г.

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1			

2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			